





# CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

## QUY TRÌNH TỔNG HỢP, BÁO CÁO CÔNG TÁC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI ĐỊA PHƯƠNG HÀNG NĂM

### QT.NVĐP.04

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Duyên	Phan Thị Thu Hồng	Phạm Anh Tuấn
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Cục trưởng
Ký		 	



## **1. MỤC ĐÍCH**

- Đẩy mạnh việc thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý thông tin đối ngoại tới từng địa phương trong cả nước

- Tổng quát tình hình triển khai thực hiện công tác thông tin đối ngoại của các địa phương trên cả nước hàng năm để từ đó rút kinh nghiệm và đề ra phương hướng hoạt động cho các năm tiếp theo.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Sở Thông tin và Truyền thông và các Sở, Ban, Ngành nói chung trên địa bàn 63 tỉnh, thành phố trong cả nước.

- Phòng Nghiệp vụ - Điều phối chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện quy trình này.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07/9/2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

- Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Quyết định số 1495/QĐ-BTTTT ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại.

## **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT**

Một số định nghĩa và viết tắt được sử dụng trong quy trình này gồm:

**QLNN:** Quản lý nhà nước

**TTĐN:** Thông tin đối ngoại

## **5. BỐI CẢNH CỦA PHÒNG NGHIỆP VỤ - ĐIỀU PHỐI**

Là một đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, phòng Nghiệp vụ - Điều phối có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Cục Thông tin đối ngoại đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, phòng Nghiệp vụ - Điều phối có những nét đặc thù sau:

### **5.1. Bối cảnh bên trong**

#### **5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế**

- Phòng Nghiệp vụ - Điều phối gồm 06 công chức. Phòng Nghiệp vụ - Điều phối đã thực hiện hiện đại hoá ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu điều hành và xử lý công việc một cách linh hoạt - kịp thời - mọi lúc mọi nơi.

- Khó khăn: số lượng cán bộ tại phòng Nghiệp vụ - Điều phối còn thiếu biên chế; trong khi đó khối lượng công việc lại rất lớn dẫn đến tình trạng công chức làm việc quá tải.

### **5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ**

Phòng Nghiệp vụ - Điều phối là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, có chức năng:

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành hoặc đề Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Là đầu mối phối hợp thực hiện công tác thông tin đối ngoại với các địa phương trong cả nước.

- Chủ trì, phối hợp kiểm tra, khảo sát, đánh giá hiệu quả hoạt động thông tin đối ngoại của 63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Hàng năm, xây dựng, tổng hợp và trình Bộ trưởng báo cáo Chính phủ về hoạt động thông tin đối ngoại của 63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Xây dựng, trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng và nghiệp vụ thông tin đối ngoại cho cán bộ phụ trách công tác thông tin đối ngoại thuộc 63 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

### **5.2.3. Tri thức của phòng Nghiệp vụ - Điều phối**

Đội ngũ công chức của phòng có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn khá, đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo Cục.

### **5.3. Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm**

Lãnh đạo Cục yêu cầu và mong đợi phòng Nghiệp vụ - Điều phối ngày càng nâng cao chất lượng tham mưu triển khai xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn triển khai công tác thông tin đối ngoại, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại của Cục;

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc triển khai các công việc chuyên môn;

Trong quá trình làm việc, các đơn vị thuộc Cục mong đợi phòng Nghiệp vụ - Điều phối phối hợp kịp thời, đảm bảo đúng tiến độ, nâng cao chất lượng ý kiến đóng góp, góp phần nâng cao vị thế của Cục Thông tin đối ngoại.

## 6. NỘI DUNG

### 6.1. Sơ đồ

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Chuyên viên	Tiếp nhận và Dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động TTĐN của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phiếu trình LĐ Cục	6.2.1
Lãnh đạo phòng	Xem xét và trình Lãnh đạo Cục phê duyệt <i>Đạt</i> / <i>Không đạt</i>	6.2.2
Lãnh đạo Cục	Xem xét và phê duyệt báo cáo <i>Đạt</i> / <i>Không đạt</i>	6.2.3
Văn thư Cục	Phát hành báo cáo	6.2.4

### 6.2. Mô tả chi tiết

#### 6.2.1. Tiếp nhận báo cáo

Chuyên viên được giao nhiệm vụ xử lý tiếp nhận báo cáo và đôn đốc các đơn vị chưa gửi báo cáo theo quy định. Dự thảo Báo cáo tổng hợp và Phiếu trình trình Lãnh đạo Cục phê duyệt báo cáo.

#### 6.2.2. Xem xét của Lãnh đạo phòng

Lãnh đạo phòng xem dự thảo Báo cáo tổng hợp và Phiếu trình.

Nếu không đạt chuyển lại chuyên viên làm lại.

Nếu đạt trình Lãnh đạo Cục xem xét.

#### 6.2.3. Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt báo cáo

Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt Báo cáo.

Nếu không đạt chuyển lại phòng làm lại.

Nếu đạt chuyển lại Văn thư để phát hành.

#### 6.2.4. Văn thư phát hành

Văn thư phát hành Báo cáo theo quy định.

### 7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Báo cáo của các tỉnh, thành phố trực thuộc TW  Báo cáo tổng kết hoạt động TTĐN của các tỉnh, thành phố trực thuộc		- Phòng Nghiệp vụ - Điều phối  - Văn thư	03 năm

### 8. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần suất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Các đơn vị gửi báo cáo chậm		x		x			Phòng NVĐP có văn bản đôn đốc
2	Các đơn vị xây dựng báo cáo chưa đúng yêu cầu		x				x	Phòng NVĐP yêu cầu các đơn vị chỉnh sửa nội dung hoặc tự chỉnh sửa

### 9. PHỤ LỤC

Mẫu 01: Mẫu báo cáo

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm ....

#### BÁO CÁO TỔNG KẾT

#### CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI NĂM...

#### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

##### 1. Thuận lợi

.....

##### 2. Khó khăn

.....

#### II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

##### 1. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động thông tin đối ngoại

.....  
**2. Bố trí nhân sự phụ trách công tác thông tin đối ngoại**  
.....

**3. Công tác đào tạo, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ**  
.....

**4. Công tác tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án trong lĩnh vực thông tin đối ngoại**  
.....

**5. Triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại**  
.....

**6. Kinh phí**  
.....

### **III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**1. Ưu điểm**  
.....

**2. Tồn tại, hạn chế**  
.....

### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM TỚI** .....

### **V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT** .....

**Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)